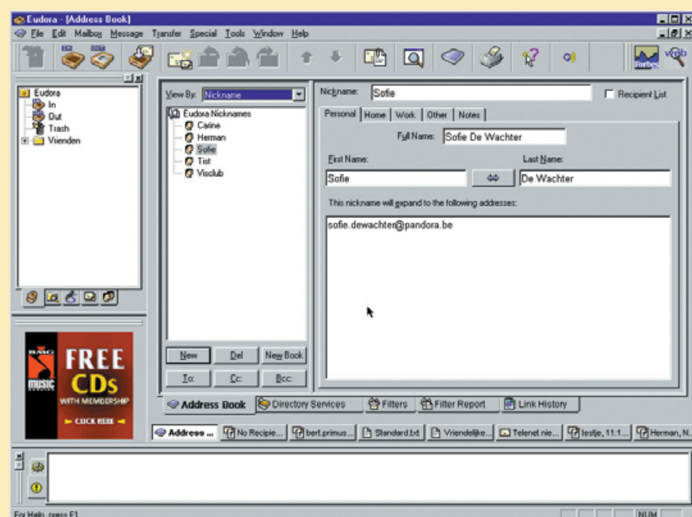
E-mailen met Eudora: deel 3/3

Adresboekjes en filt

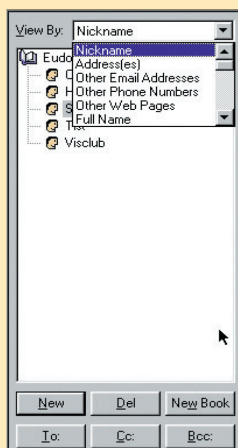
In de vorige twee afleveringen maakten we kennis met de gebruiksvriendelijkheid van het e-mailprogramma Eudora. In deze laatste les onthult tante Eudora ons de geheimen van haar adresboekje en ten slotte leren we gebruikmaken van de filterfuncties en een afgeleide daarvan: de auto-reply.

Stap 1
Het adresboekje

In het adresboekje bewaar je de gegevens van personen of groepen waarmee je correspondeert. Iedere toevoeging bestaat uit een roepnaam (nickname of nick) voor die persoon of de groep, het volledige e-mailadres (of de volledige groep e-mailadressen voor de groep), de volledige naam, wat contactinfo en eventuele notities. Om je adresboekje te openen, klik je op boek-pictogram in de taakbalk of je kiest uit het menu TOOLS – ADDRESS BOOK.



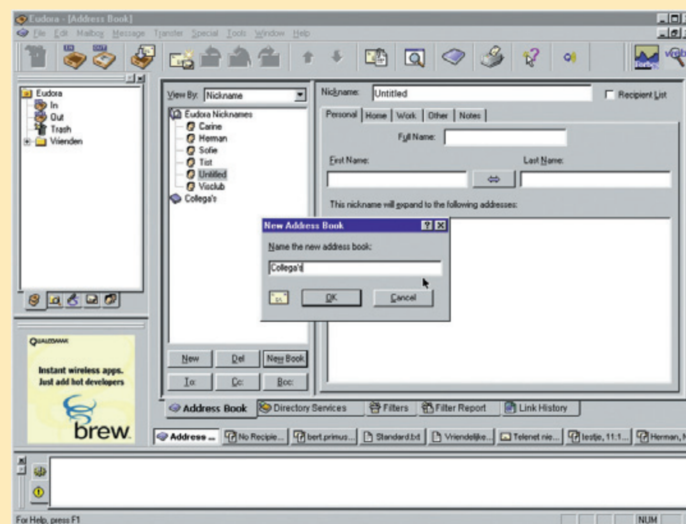
Het adresboekje beheert je contacten.



Het ViewBy-uitklapmenu.

Je kan alle adressen in één en hetzelfde adresboekje bewaren of je kan verschillende, afzonderlijke adresboekjes aanmaken voor familie, collega's, visclub... Om de namen te tonen in het adresboekje, klik je op het pictogram dat zich links van de naam bevindt. Wanneer het boekje gesloten is, worden de namen verborgen. Bovenaan in het venster kan je het VIEW BY uitklapmenu gebruiken om de verschillende namen volgens diverse criteria te bekijken: volgens achternaam, telefoonnummer, e-mailadres enz... Wanneer je het programma opstart, zal Eudora de adressen tonen zoals je ze laatst hebt gezien.

Stap 2
Een adresboekje maken in je adresboek



Je kant een onbeperkt aantal adresboekjes aanmaken.

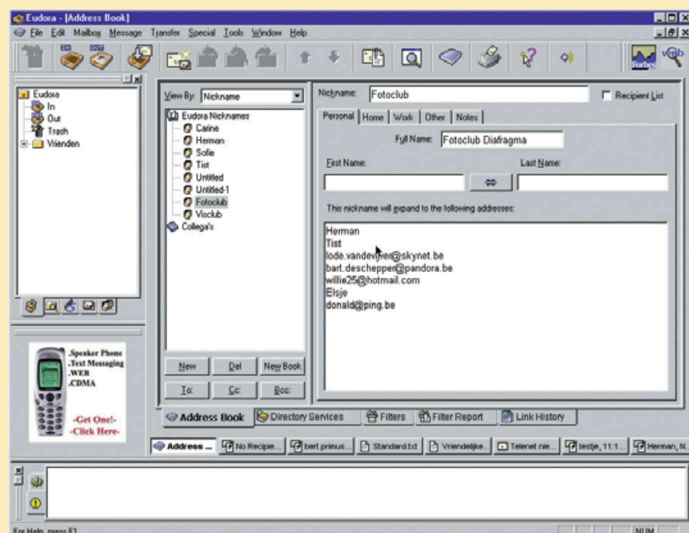
Om een nieuw adresboekje aan te maken in je hoofdadresboek, ga je naar het menu TOOLS. Vervolgens kies je NEW BOOK. Hierdoor komt een dialoogvenster te voorschijn waar je een nieuwe naam voor het adresboekje ingeeft. Zodra je dat gedaan hebt, zal dit boekje op de lijst verschijnen zodat je nieuwe personen en groepen kan toevoegen aan het boekje.

Stap 3
Een nieuw adres toevoegen

Alweer ga je in het menu het ADDRESS BOOK oproepen. In dat venster klik je op NEW. In het rechterdeel vul je de gegevens in van de persoon of groep. Kies eerst de roepnaam of nick. Een nick is een soort alias die als hefboom dient om een langer e-mailadres op te roepen. Zodoende kan je bijvoorbeeld door de nick 'Tom' in te geven het volledige adres 'tom.vandersmissen@clickxmagazine.be' aanmaken. Wanneer je het vakje RECIPIENT LIST aankruist, zal de nick worden toegevoegd aan de lijst vaste bestemmelingen zodat je straks nog sneller het adres uit dit uitklapmenu kan halen. Vervolgens geef je de volledige naam in, de voor- en achternaam en



ers

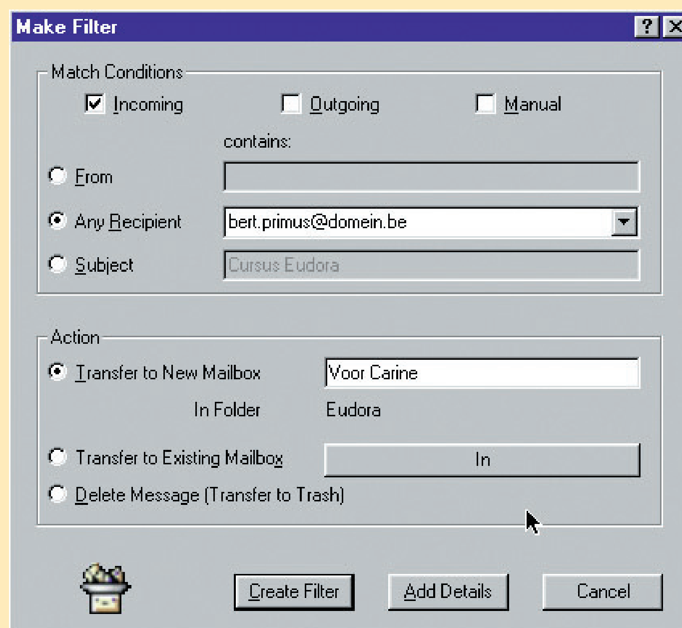


Maak een nick voor een hele groep.

het e-mailadres. Bewaar dit adres via het menu **File - Save**. Je kan net zo goed één nick gebruiken om in één bewerking een groep mensen aan te schrijven. In deze schermafbeelding gebruiken we de nick 'Fotoclub' en onderaan geven we ofwel de volledige e-mailadressen in van de bedoelde leden, of de nicks die reeds in het adresboekje staan. Onthou dat je meerdere adressen van elkaar scheidt door een komma of door de Return-toets. Wanneer je later in het adresboekje op de nick van een ingegeven adres dubbelklikt, komen al deze gegevens te voorschijn en kan je ze wijzigen.

Stap 4
Filters

Filters vergelijk je het best met butlers die voorgeprogrammeerde handelingen uitvoeren met je elektronische post. Zo'n hulpje kan verschillende dingen met je post doen. Het kan e-mail bestemd voor je kinderen in hun persoonlijke mailbox mikken, het kan een misthoorn doen klinken als je een berichtje van je schoonmama ontvangt, of het kan een automatisch antwoord versturen op het moment dat jij met vakantie bent.
In dit voorbeeld gebruiken we een filter om de mail die van Carine afkomstig is, automatisch in de mailbox 'Van Carine' te plaatsen.
De eenvoudigste manier om dit te doen, is door te vertrekken van een bestaand mailtje. In het menu **Speciaal** kiezen we **Make Filter** zodat dit dialoogvenster verschijnt. Het dialoogvenster bestaat uit twee delen: de Match Conditions (hoe de mail er moet uitzien) en de Action (wat er met dergelijke berichtjes moet gebeuren).
In de Match Conditions bepaal je de criteria waaraan de mail moet voldoen. Gaat het om inkomende post (Incoming) of uitgaande

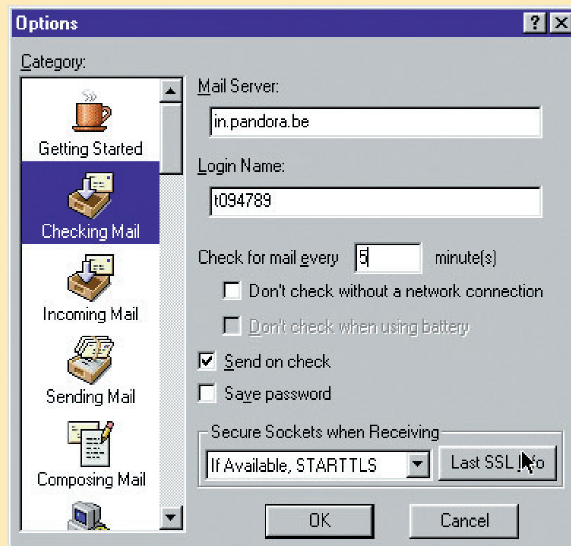


De eenvoudigste manier om een filter aan te maken.

post (Outgoing)? Wanneer je de optie **Manual** aanvinkt, zullen de manueel aangeduide boodschappen als dusdanig worden verwerkt. In het **From**-veld kan je het e-mailadres noteren waarop je de filter wil afstemmen. Op die manier kan je mail van een bepaalde afzender bijvoorbeeld automatisch in een map laten onderbrengen. Je kan in **Recipient** de bestemmeling ingeven. Wil je liever dat de filter reageert op het onderwerp, dan kies je **Subject**.
In het **Action Area** bepaal je de actie die moet worden uitgevoerd wanneer het bericht voldoet aan de vooropgestelde filtercriteria:
Transfer to New Mailbox: in dat geval zal de gefilterde boodschap in een nieuwe mailbox terechtkomen die je nu kan bepalen.
Transfer to Existing Mailbox: de gefilterde boodschap zal in een reeds bestaande mailbox worden geplaatst. Wanneer je op de knop **In** klikt, zal een navigatievenster te voorschijn floepen waarin je de gewenste mailbox kan selecteren.
Delete Message: deze boodschap wordt meteen verwijderd.
Je kan ook meer ingewikkelde filters maken via de knop **Create Filters**, maar dat is niet aan de orde in het kader van deze lessenreeks.

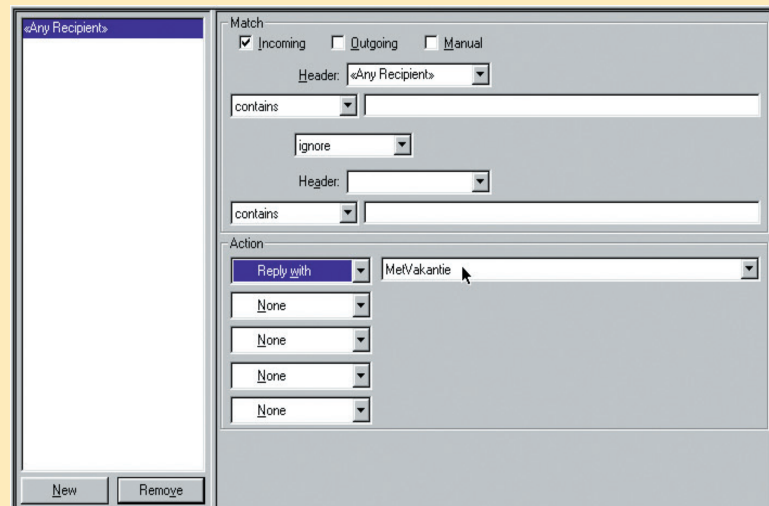
Stap 5
Auto-reply

Wie van een open internetverbinding geniet, kan Eudora gebruiken als een soort automatisch antwoordapparaat om bijvoorbeeld mee te delen dat je met vakantie bent. Zo'n automatisch antwoord noemen we een auto-reply. Je kan de auto-reply alleen in de gesponsorde en de betalende vorm van Eudora gebruiken.



Voor een auto-reply moet je automatische mailcheck aan staan.

Voor het maken van een auto-reply doen we een beroep op enkele handigheidjes die we in de twee vorige lessen hebben geleerd. Vergewis je dat je zeker de **Check for mail every_minutes** hebt ingegeven in de **Options**. Vervolgens ontwerp je het auto-reply–bericht en je bewaart het als **Stationery**.
Kies vervolgens uit het menu **Tools – Filters**. In het onderdeel **Match** kies je in de **Header**-uitklaplijst **Any Recipient**. Hierdoor zal iedereen die je aanschrijft zo'n automatisch antwoord toegestuurd krijgen.



Wie me een mailtje stuurt, ontvangt automatisch een kattenbelletje dat ik met vakantie ben.

In het **Action**-deel duid je aan dat er met een **Reply** moet gereageerd worden en daar geef je de naam in van de stationery die moet dienen voor het automatisch antwoord. Bedenk wel dat je deze filter achteraf zeker verwijdert, anders blijft iedereen denken dat je met vakantie bent. Misschien breng ik vergeetachtige luie donders nu wel op ideeën?

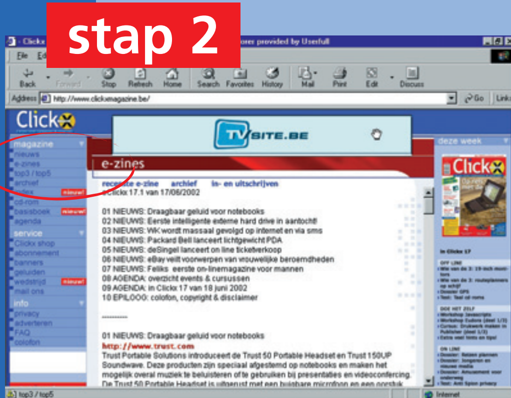
— Dirk Schoofs —

Hoe abonneren op onze gratis nieuwsbrief eClickx?



Wil jij ook op de hoogte blijven en de laatste nieuwtjes gratis ontvangen? In preview lezen wat je in het nieuwe nummer kan lezen? Of de agenda uitpluizen naar interessante events? Abonneer je dan nu -gratis- op onze nieuwsbrief eClickx. En dan ontvang je elke maandag dè beste nieuwsbrief in je mailbox!

Surf naar onze website [www.clickxmagazine.be].



Klik in de linkerkolom op 'e-zines'.



Kies bovenaan 'in- en uitschrijven' en vul je e-mailadres in.



Hoera! Vanaf nu ontvang jij de gratis nieuwsbrief!